 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad y Profesionalismo</small>	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	
Código: INS001EXT	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 30-11-2016	Página 1 de 7	

## OBJETIVO

Presentar los criterios a tener en cuenta para el desarrollo de la propuesta según el formato FOR014EXT Modelo para Presentación de Propuestas de Asesorías y Extensión para la Suscripción de Contratos y/o Convenios, asociado al procedimiento PRO004EXT. Presentación de Propuestas de Asesorías y Extensión para la Suscripción de Contratos y/o Convenios.

## NORMATIVIDAD

No aplica

## RESPONSABLE

Subdirección de Asesorías y Extensión (SAE)

## APLICACIONES

No aplica

## DEFINICIONES

No aplica.


## DESCRIPCIÓN

A continuación se presentan los criterios a tener en cuenta para aplicar el formato FOR014EXT Modelo para Presentación de Propuestas de Asesorías y Extensión para la Suscripción de Contratos y/o Convenios.

**Los campos que se encuentran con marca de agua se deben diligenciar de la forma como se muestra a continuación:**

1. **NOMBRE DE LA PROPUESTA:** se relaciona el nombre de la propuesta a presentar.
2. **FECHA ELABORACIÓN DE PROPUESTA:** relacionar la fecha de elaboración de la propuesta.

### Parte II. Presentación de la Propuesta

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formación de Profesores</i>	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	
Código: INS001EXT	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 30-11-2016	Página 2 de 7	

3. **INTRODUCCIÓN:** se debe tener en cuenta el objeto y el alcance de la propuesta, evidenciando la capacidad académica, técnica y administrativa de la UPN para el desarrollo del objeto a contratar. De igual forma es necesario especificar la justificación como el conjunto de argumentos que apoyan o fundamentan el desarrollo del proyecto.
4. **ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO:** Es necesario especificar en este apartado, la descripción de los beneficiarios y la cantidad estimada de personas que se beneficiarían directa e indirectamente por el proyecto, atendiendo las condiciones establecidas en la invitación a presentar la propuesta así como la conformación de grupos, cursos, etc.
5. **DESARROLLO.**  
**ANTECEDENTES:** Describir aquellos proyectos o actividades que han tenido relación con el objeto que se propone abordar en dicho proyecto. Además se debe incluir una tabla donde se relacionen los proyectos que se adelantaron desde la unidad académica proponente y que están relacionados con la propuesta a presentar. Por su parte la SAE reportará la información sobre los proyectos de asesorías y extensión desarrollados en vigencias anteriores y relacionadas con el objeto de la propuesta.
6. **OBJETIVO GENERAL:** Plantear el propósito principal del proyecto a desarrollar o incluir el objeto que presentan los términos de referencia, anexos técnicos o cartas de invitación.
7. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Desagregar el objetivo general en cada una de las etapas que integran el proyecto.
8. **METODOLOGÍA DEL PROYECTO:** Describa el enfoque metodológico, las técnicas y las fases que se requieren para el desarrollo del proyecto.
9. **EQUIPO DE TRABAJO:** indicar los perfiles que son necesarios para el desarrollo del proyecto.
10. **PRODUCTOS:** Mencione por cada una de las etapas del proyecto, los productos que se esperan generar en cada una de estas.
11. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Relacionar en meses el tiempo que se requiere para ejecutar el proyecto.
12. **CRONOGRAMA:** Elaborar el cronograma del proyecto por meses siguiendo el modelo que se presenta a continuación:



## INSTRUCTIVO

### ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

Código: INS001EXT

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 30-11-2016

Página 3 de 7

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				
ETAPA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	FECHA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES		
		Mes 1	Mes 2	Mes 3....

Se ingresan tantas filas como sean necesarias para especificar la totalidad de actividades principales del proyecto y las columnas requeridas para incluir los meses de ejecución de las mismas.

- 13. VALOR TOTAL:** Especificar el valor de la propuesta en pesos (M/CTE). Si es un convenio, debe incluirse el valor de la contrapartida la cual debe ser en especie y representada en los aportes de la universidad para el desarrollo del proyecto.
- 14. PRESUPUESTO:** Se debe proyectar con la orientación de la SAE y de acuerdo con la normatividad vigente. A continuación se presenta una tabla que sirve de guía para la elaboración del presupuesto, siempre que la entidad externa a la que se presente la propuesta no cuente con un formato específico para dicho efecto:

PRESUPUESTO				
GASTOS DE PERSONAL (Por Resolución de Incentivos)				
CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Director	Hora		\$	\$
Coordinador	Hora		\$	\$
Profesionales	Hora		\$	\$
Talleristas	Hora		\$	\$



**INSTRUCTIVO**

**ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**

**Código: INS001EXT**

**Versión: 01**

**Fecha de Aprobación: 30-11-2016**

**Página 4 de 7**

Auxiliares	Hora		\$	\$
Personal de apoyo	Hora		\$	\$
Conferencista	Hora		\$	\$
Gestor	%		\$	\$
<b>GASTOS DE PERSONAL (Por Contrato de Prestación de Servicios)</b>				
Coordinador Administrativo	Mes		\$	\$
Profesionales	Mes		\$	\$
Talleristas	Mes		\$	\$
Auxiliares	Mes		\$	\$
Personal de apoyo	Mes		\$	\$
Conferencista	Mes		\$	\$
<b>TOTAL GASTOS DE PERSONAL</b>				<b>\$</b>
<b>GASTOS GENERALES</b>				
Equipos de comunicación y computación	Unidad		\$	\$
Materiales proyecto	Unidad		\$	\$
Materiales gestión	Unidad		\$	\$
Impresos y publicaciones	Unidad		\$	\$
Alimentación	Unidad		\$	\$
Organización de eventos	Unidad		\$	\$



**INSTRUCTIVO**

**ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ASESORÍAS Y  
EXTENSIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y/O  
CONVENIOS**


**Código: INS001EXT**

**Versión: 01**

**Fecha de Aprobación: 30-11-2016**

**Página 5 de 7**

Imprevistos	Pesos		\$	\$
Gravamen a los movimientos financieros	Pesos		\$	\$
Otros Gastos Generales (Especifique cuales y la información correspondiente a cada uno):	Pesos		\$	\$
<b>TOTAL GASTOS GENERALES</b>				<b>\$</b>
<b>VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>				
Viáticos	Día		\$	\$
Transporte terrestre	Unidad		\$	\$
Pasajes aéreos	Unidad		\$	\$
<b>TOTAL VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>				<b>\$</b>
<b>GASTOS OPERATIVOS</b>				
Uso oficinas	Mes		\$	\$
Uso equipos	Mes		\$	\$
Uso aula	Pesos		\$	\$
Uso sala	Hora		\$	\$
Costos operación-gestión (REC, SGR, OJU, VGU, SAE, VAD: SFN, GCT, SPE)	Mes		\$	\$
Otros (estampillas, pólizas)	Unidad		\$	\$
<b>TOTAL GASTOS OPERATIVOS</b>				<b>\$</b>


	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	
Código: INS001EXT	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 30-11-2016	Página 6 de 7	

DERECHOS ADMINISTRATIVOS				
Derechos económicos	15%	1		
<b>TOTAL GASTOS DE PERSONAL</b>				
<b>TOTAL GASTOS GENERALES</b>				
<b>TOTAL VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>				
<b>SUBTOTAL RUBROS EJECUCIÓN SAR</b>			(Resultado de la sumatoria de los totales de gastos de; personal, generales y viáticos y gastos de viaje)	
<b>SUBTOTAL GASTOS OPERATIVOS + DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>			(Resultado de la sumatoria de gastos operativos y los derechos administrativos)	
<b>GRAN TOTAL</b>			(Resultado de la sumatoria de los subtotales; Rubros de ejecución SAR y Gastos operativos + derechos administrativos)	

15. **FORMA DE PAGO:** se debe especificar la forma y periodo de giro de recursos requeridos para el buen desarrollo del proyecto. Se sugiere que se pacten tres (3) pagos contra entrega de productos específicos los cuales deben corresponder con los relacionados en el numeral 11 del presente instructivo. Especialmente el primer pago debe estar amparado en la entrega de un producto durante las primeras semanas de ejecución del proyecto, con el fin de que la entidad externa haga el desembolso y la universidad pueda contar con los recursos disponibles para pagar la contra prestación de los servicios profesionales prestados por el personal que elaboró dichos productos. Además, se debe tener en cuenta el flujo de caja que requiere el proyecto para su funcionamiento.

16. **CONSIDERACIONES:** En primer lugar, especificar el tipo de acuerdo que se perfeccionará; contrato o convenio.

Por otro lado, especificar las garantías (pólizas) que se tomarán para garantizar la correcta ejecución de los recursos del contrato. En lo posible se recomienda no pactar garantías teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se*

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Calidad y Actualidad</small>	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	
Código: INS001EXT	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 30-11-2016	Página 7 de 7	

*dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*". Esto con el fin de que la ejecución del proyecto inicie luego de la suscripción del contrato y/o convenio, puesto que al pactar garantías (pólizas) el inicio de la ejecución del proyecto debe esperar por la expedición, revisión, suscripción y aprobación de la póliza, lo cual puede tardar hasta dos semanas.

17. **APORTES GENERADOS POR LA PROPUESTA:** Enumerar los aportes de la propuesta que la diferencian y la destaca de otras.
18. **OTRA INFORMACIÓN:** Incluir en este capítulo aquella información adicional y que no está contenida en ninguno de los capítulo anteriores y es requerida por la entidad externa para la presentación de la propuesta.

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
30-11-2016	01	Creación del procedimiento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de la Subdirección de Asesorías y Extensión	Sandra Patricia Rodríguez Ávila <b>Vicerrectora de Gestión Universitaria</b> Diana Carolina Marín Mora <b>Subdirectora de Asesorías y Extensión</b>	Adolfo León Atehortúa Cruz <b>Rector</b>